<u>महत्वपूर्ण/समयबद्ध</u>

<u>संख्या-12/1861/43-1-2014-37(1)/1984</u>

प्रेषक,

एस0एन0 शुक्ला
प्रमुख सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

सेवा में,

समस्त प्रमुख सचिव/सचिव,
उत्तर प्रदेश शासन।

प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 लखनऊ: दिनांक दिसम्बर, 2014

विषयः- <u>उ0प्र0 सचिवालय के अनुभागों को सुव्यवस्थित करने एवं अनुभागों में स्वच्छता सुनिश्चित किए जाने के उद्देश्य से पत्रावलियों के रखरखाव व उनकी वीडिंग/रिकार्डिंग के सम्बन्ध में।</u>

महोदय]

कृपया उपर्युक्त विषय पर निर्गत सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि0) के कार्यालय ज्ञाप संख्या-1110/बीस-1-ई-2014-602/92, दिनांक 10.07.2014 तथा कार्यालय ज्ञाप संख्या-1766/ बीस-1-ई-2014-602/92, दिनांक 28 नवम्बर, 2014 का सन्दर्भ ग्रहण करने का कष्ट करें, जो अन्य सहित समस्त प्रमुख सचिव/सचिव, उत्तर प्रदेश शासन को भी सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु पृष्ठांकित किया गया है।

2- सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1 (अधि0) के उक्त कार्यालय ज्ञापों में कतिपय निर्देशों के साथ-साथ अनुभाग स्तर पर पत्रावलियों/अभिलेखों की वीडिंग/रिकार्डिंग के सम्बन्ध में निम्नलिखित निर्देश प्रसारित किए गए हैं:-

(1)- अनुभाग स्तर पर वीडिंग-रिकार्डिंग के लिए सचिवालय नियम संग्रह व प्रशासनिक सुधार विभाग के विभिन्न शासनादेशों में विस्तृत दिशा निर्देश प्रसारित हैं, अतः इस दिशा में अधिकतम अगले दो माह में कार्यवाही पूर्ण कर ली जाय।

(2)- अनुभागों की समस्त पत्रावलियों व अभिलेखों को सुव्यवस्थित रूप से रैको/अलमारियों में रखा जाय।

(3)- अनावश्यक पत्रावलियो व अभिलेखों के अनुभागों में रहने से महत्वपूर्ण पत्रावलियों को व्यवस्थित रखने मे कठिनाई आती है, अतः इन पत्रावलियों को निर्धारित मानक के अनुसार समय-समय पर रिकार्ड रूम प्रेषित करना सुनिश्चित किया जाय।

(4)- वीडिंग रिकार्डिंग के संबंध में सचिवालय मैनुअल में दी गयी व्यवस्था व इस संबंध में निर्गत प्रशासनिक सुधार विभाग के विभिन्न शासनादेशों के

http://shasanadesh.up.nic.in

आलोक में ऐसे सभी पत्रावलियां जिनमें पिछले 03 वर्षो या उससे अधिक समय से कोई कार्यवाही सम्पादित नहीं हुई है, उनको सूचीबद्ध करते हुए आवश्यकतानुसार वीडिंग/रिकार्डिग करने अथवा उनको रिकार्ड रूम में प्रेषित किये जाने के संबंध में आवश्यक कार्यवाही सुनिश्चित की जाय।

(5)- पत्रावलियों/अभिलेखों को यदि वीडिंग हेतु चिन्हित करते हुए सूचीबद्ध किया जाय तो उनकी वास्तविक रूप से भी वीडिंग किया जाना सुनिश्चित किया जाय।

(6)- प्रत्येक विभाग में उपर्युक्त कार्यवाही हेतु 01 नोडल अधिकारी नामित किया जाय जो अपने उच्चाधिकारियों को पुरानी पत्रावलियों व अभिलेखों की वीडिंग के संबंध में की गयी प्रगति से समय-समय पर अवगत करायेंगें।

3- सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि) के उक्त कार्यालय ज्ञापों के क्रम में मुख्य सचिव द्वारा यह निर्देश दिए गए हैं कि प्रशासनिक सुधार विभाग द्वारा वीडिंग/रिकार्डिग का कार्य एक अभियान चलाकर पूर्ण कराया जाये। इसके लिए एक समय सारणी निर्धारित कर सचिवालय के सभी अनुभागों को प्रसारित किए जाए तथा प्रत्येक विभाग में 01 नोडल अधिकारी नामित कर वीडिंग/रिकार्डिग अभियान की कार्यवाही का अनुश्रवण प्रभावी ढंग से सम्पादित किया जाये।

4. अतः इस सम्बन्ध में मुझे यह कहने का निदेश हुआ है कि कृपया अपने विभाग के अन्तर्गत आने वाले समस्त अनुभागों में वीडिंग/रिकार्डिग का कार्य एक अभियान चलाकर पूर्ण करने हेतु विभाग के किसी अधिकारी को नोडल अधिकारी नामित करते हुए उनके विवरण(नोडल अधिकारी का नाम/पदनाम/दूरभाष /मोबाईल संख्या) सहित आदेश की प्रति प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 को एक सप्ताह के अन्दर उपलब्ध कराने का कष्ट करें तथा नामित नोडल अधिकारी को अपने स्तर से यह भी निर्देशित करने का कष्ट करें कि विभाग के अन्तर्गत आने वाले समस्त अनुभागों में सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1(अधि0) के उपर्युक्त कार्यालय ज्ञापों द्वारा प्रसारित दिशा निर्देशों के आलोक में वीडिंग/रिकार्डिग का कार्य एक अभियान चलाकर दिनांक 15.01.2015 तक अवश्य पूर्ण करा लें, तथा कृत कार्यवाही की रिपोर्ट/विवरण संलग्न प्रारूप पर दिनांक 20.01.2015 तक प्रशासनिक सुधार अनुभाग-1 को अवश्य उपलब्ध कराना सुनिश्चित करने का कष्ट करें, जिससे समेकित रिपोर्ट मुख्य सचिव महोदय को प्रस्तुत की जा सके।

<u>संलग्नक-यथोक्त।</u>

भवदीय,

(एस0एन0 शुक्ल)
प्रमुख सचिव।

http://shasanadesh.up.nic.in

<u>संख्या- -1861(1)/43-1-2014-37(1)/1984 तददिनांक।</u>

प्रतिलिपि-निम्नलिखित को सूचनार्थ एवं आवश्यक कार्यवाही हेतु प्रेषित:-

1- निजी सचिव, मुख्य सचिव, उ0प्र0 शासन को सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1 (अधि0) के पत्र संख्या-1777/बीस-1-ई-2014-602/92 दिनांक 09 दिसम्बर, 2014 के क्रम में मुख्य सचिव महोदय के सूचनार्थ।

2- सचिवालय प्रशासन अनुभाग-1 (अधि0) को उनके पत्र संख्या-1777/बीस-1-ई-2014-602/92 दिनांक 09 दिसम्बर, 2014 के सन्दर्भ में।

3- निजी सचिव, मा0 मंत्री/मा0 राज्य मंत्री (स्वतंत्र प्रभार)/मा0 राज्य मंत्री, उ0प्र0 शासन।

4- उ0प्र0 सचिवालय के समस्त अनुभाग अधिकारी।

5- समस्त मुख्य व्यवस्थाधिकारी/समस्त व्यवस्थाधिकारी, उ0प्र0 सचिवालय।

6- गार्ड फाईल।

आज्ञा से,

(भवेश रंजन)
उप सचिव।

http://shasanadesh.up.nic.in

प्रारूप

विभाग का नाम-

विभाग में अनुभागों की कुल संख्या	स्तम्भ-1 के सापेक्ष कितने अनुभागों में वीडिंग/रिकार्डिग का कार्य पूर्ण कर लिया गया है	स्तम्भ-1 के सापेक्ष कितने अनुभागों में वीडिंग/रिकार्डिग का कार्य पूर्ण होना शेष है।	जिन अनुभागों में वीडिंग / रिकार्डिग का कार्य पूर्ण हो गया है उन अनुभागों का विवरण	जिन अनुभागों में वीडिंग / रिकार्डिग का कार्य पूर्ण होना शेष हैं उन अनुभागों का विवरण	विभाग में कुल कितनी पत्रावलियों की वीडिंग / रिकार्डिग की गई तथा कितनी पत्रावलियां रिकार्ड रूम प्रेषित की गई।
01	02	03	04	05	06

नोडल अधिकारी का नाम/पदनाम
तथा मोहर सहित हस्ताक्षर।

http://shasanadesh.up.nic.in